



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TENGGANJUK

PE 2020

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MEKANISME MONITORING KINERJA TRIBULAN


DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

TAHUN 2020



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN NGANJUK**

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tahapan-Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan3. Permen PAN Nomer: PE R/21/M.PAN/ 11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah5. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 20066. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perijinan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah7. Perda Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (lembaran daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 336 Seri E)	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	04 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	06 Agustus 2020

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN NGANJUK

HARIS JATMIKO, S.Pd
Pembina Tingkat I
NIP: 19741219 199803 1 006

Judul SOP	MONITORING KINERJA
-----------	--------------------

Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra RKKPD2. Memahami pengelolaan keuangan dan aset daerah3. Mengetahui tugas, pokok, dan fungsi Dinas PMD KABUPATEN NGANJUK	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROSEDUR SOP MONITORING KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Eselon III	Eselon IV	Kasubag PE				
1.	Menugaskan Pejabat Eselon III dan IV untuk menyusun Laporan Kinerja						Instruksi	5 Menit	Disposisi Kadis	
2.	Menyusun Laporan Kinerja Eselon IV dan menyerahkan kepada atasan langsung (Eselon III)					Format Laporan Kinerja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran	20 Menit	Draft Laporan Kinerja Eselon IV		
3.	Memeriksa laporan kinerja Eselon IV. Jika Ya, mengisi rekomendasi atas permasalahan yang disampaikan dan menandatangani kertas kerja Laporan Kinerja. Jika Tidak, menugaskan Kasubag atau Kasi menyempurnakan. Menyusun Laporan Kinerja Eselon III dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf					Draft Laporan Kinerja Eselon IV	10 Menit	Laporan Kinerja Eselon IV, Draft Laporan Kinerja Eselon III		
4.	Memeriksa Laporan Kinerja Eselon III. Jika Ya, memberi paraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika Tidak, menugaskan Kepala Bidang untuk menyempurnakan					Draft Laporan Kinerja Eselon III	15 Menit	Draft Laporan Kinerja Eselon III yang sudah diparaf		
5.	Memeriksa Laporan Kinerja Eselon II. Jika Ya, mengisi rekomendasi atas permasalahan yang disampaikan dan menandatangani. Jika Tidak, menugaskan Sekretaris/ Kabid untuk menyampaikan					Draft Laporan Kinerja Eselon III	10 Menit	Laporan Kinerja Eselon III		
6.	Mempublikasikan/ mendokumentasikan Laporan Kinerja					Surat Pengantar	15 Menit	Publikasi/ Dokumentasi Laporan Kinerja Pejabat eselon III dan IV		

<p>8. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data Kinerja ✓ 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja ✓ 3. SOP Penyusunan RENJA ✓ 4. SOP Penyusunan LKIP ✓ 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA ✓ 2. Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstra, RKP, Renja) ✓ 3. Perangkat Pengolah Data ✓
<p>Peringatan</p> <p>Apabila tidak disusun dengan baik maka akan menghambat evaluasi kinerja dan SAKIP tidak dapat berjalan dengan baik ✓</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Didokumentasikan di Sekretariat ✓</p>